

CODICE ERASMUS: I SIENA02

VADEMECUM ERASMUS

MOBILITA' STUDENTI PER STUDIO

1. ASSEGNAZIONE DELLA DESTINAZIONE

Lo studente che ha partecipato al Bando annuale ed è risultato idoneo in graduatoria, viene contattato dall'Ufficio ERASMUS dell'Università per Stranieri di Siena per l'assegnazione della destinazione. In caso di accettazione della destinazione, il suo nominativo viene ufficialmente comunicato dal suddetto Ufficio ai referenti dell'Università di destinazione.

L'Università di destinazione generalmente prende poi contatto direttamente con lo studente, inviandogli tutte le informazioni e la modulistica necessarie per l'iscrizione. In caso contrario, deve essere cura dello studente reperire la modulistica necessaria, sia contattando personalmente l'Università di destinazione, sia cercando sul sito dell'Università di destinazione. Tali informazioni, se fornite dall'Università di destinazione, sono contenute nelle schede informative di ogni Università partner alla pagina [Università partner ERASMUS](http://www.unistrasi.it) del sito www.unistrasi.it.

2. BORSE E FINANZIAMENTI

A tutti gli studenti idonei è garantita la borsa comunitaria per i 2 mesi minimi obbligatori di mobilità all'estero. Oltre ai finanziamenti comunitari ERASMUS sono previsti dei contributi aggiuntivi da parte del MIUR e/o dell'Ateneo. Il solo contributo MIUR deve essere assegnato in base all'ISEE dello studente. Per questo motivo, è richiesto di essere in possesso di ISEE 2026 in corso di validità già nel mese di agosto.

Tutti i contributi vengono erogati in base all'ordine della graduatoria e fino ad esaurimento fondi. Allo studente che non dovesse attenersi a quanto richiesto dall'Accordo sottoscritto con l'Ateneo (consegna di tutti i documenti indicati entro i termini previsti), o che non risultasse in regola con il pagamento delle tasse universitarie presso l'Università per Stranieri di Siena durante tutto il periodo ERASMUS, verrà richiesta la restituzione dell'intera borsa percepita fino a quel momento.

3. PREPARARSI ALLA PARTENZA

• **Application form (iscrizione all'università ospitante)**

Lo studente deve seguire personalmente tutte le istruzioni ricevute dall'Università ospitante, compilare i moduli per l'application form, l'alloggio e quanto altro richiesto dall'Università ospitante.

Se su tali moduli sono richieste firme e timbri dell'Università per Stranieri di Siena, sarà cura dello studente consegnarli all'Ufficio ERASMUS, dopo averli debitamente compilati, in tempo per consentirne il completamento e l'invio ENTRO LA SCADENZA INDICATA dall'Università ospitante.

Talvolta l'application form può richiedere l'elenco delle materie che si intende seguire in ERASMUS, in questo caso è necessario assicurarsi preventivamente che tale piano di studi sia approvabile: è necessario quindi compilare il *Before the mobility* ed attendere l'approvazione.

Nel caso in cui sia richiesto un attestato/transcript degli esami sostenuti presso l'Università per Stranieri di Siena, lo studente può stamparlo direttamente dal Portale della Didattica, alla voce *Segreteria – Certificati – Autodichiarazione iscrizione con esami*.

• **Learning Agreement for Studies / OLA**

Lo studente, prima della partenza, dovrà concordare con il Coordinatore ERASMUS il proprio piano di studi (*Learning Agreement*), indicante le attività formative da svolgere presso l'Università ospitante. Sarà cura dello studente ricercare sul sito dell'Università ospitante i corsi da poter seguire durante il periodo ERASMUS.

Il Learning Agreement in formato tradizionale (word) va inviato per mail a erasmus@unistrasi.it per l'approvazione della Coordinatrice. Se si utilizza l'OLA (Online Learning Agreement), lo studente riceverà una notifica al momento dell'approvazione da parte di entrambe le parti. È sempre da preferire l'utilizzo di OLA dove possibile.

Il *Learning Agreement* (modulo ufficiale da compilare prima della partenza) è composto da 2 sezioni: la sezione

dedicata all'approvazione iniziale del *Learning Agreement* (1) e la sezione *exceptional changes to the learning agreement* (2), adibita alle modifiche.

Il Learning Agreement è da compilare prima della partenza come segue:

- **TABLE A**, da compilare con la denominazione degli esami che si intende sostenere all'estero, seguito dal periodo di frequenza delle attività e il numero di ECTS/CFU da ottenere;
- **TABLE B**, da compilare con i corsi corrispondenti nel piano di studi dell'Università per Stranieri di Siena.

La scelta delle attività da svolgere all'estero deve essere mirata all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con il profilo del proprio corso di laurea e le attività scelte devono sostituire con flessibilità quelle previste dal proprio curriculum accademico, senza tuttavia che:

- debba essere ricercata l'equivalenza dei contenuti, l'identità di nomenclature o la corrispondenza univoca del numero di crediti;

- venga richiesto allo studente, al suo rientro, qualunque attività integrativa o forma di accertamento.

Nel caso in cui uno o più esami dell'Università ospitante abbiano un numero di CFU notevolmente diverso dai CFU degli esami corrispondenti nel proprio piano di studi, lo studente potrà aggiungere all'esame un esame o modulo affine, in modo tale da avvicinarsi al numero di CFU dell'esame nel proprio piano di studi.

Le attività formative scelte presso l'Università ospitante dovranno sostituire tutte od alcune delle attività previste dal piano di studio dell'Università di appartenenza per un numero di crediti equivalente. Tale numero dovrebbe corrispondere in linea di massima a quello che lo studente avrebbe acquisito nello stesso periodo di tempo presso la propria università (ad es. 60 in un anno accademico, 30 in un semestre, 15 o 18 in un trimestre).

Al rientro, potranno essere considerati utili al riconoscimento di materie interne i soli esami che prevedano una prova di verifica finale (superata positivamente dallo studente), che rilascino dei crediti formativi e che prevedano un voto (non un giudizio o una idoneità).

Una volta firmato lo studente dovrà inviarlo all'ufficio ERASMUS, che provvederà a farlo firmare anche dal Coordinatore ERASMUS, ed inviarlo all'Università ospitante per la controfirma definitiva.

Il Learning Agreement deve essere **firmato, datato e timbrato da tutte e tre le parti** (studente, Università di appartenenza e Università ospitante) **prima della partenza**.

Chi va in ERASMUS per **Ricerca Tesi** deve seguire comunque tutta la suddetta procedura, ma deve rivolgersi al proprio Relatore per ottenere l'approvazione della ricerca tesi (*Thesis Research*) da svolgere all'estero ed indicare l'argomento o titolo della tesi sul Learning Agreement. Per la Ricerca Tesi viene attribuito d'ufficio 1 CFU, per cui si raccomanda di seguire almeno un corso per ottenere i 6 CFU richiesti per semestre.

Coordinatori dei Corsi di Laurea:

- 1) Corso di Laurea triennale in *Mediazione linguistica e culturale*: Prof. Orlando Paris – paris@unistrasi.it;
- 2) Corso di Laurea triennale in *Lingua e Cultura italiana*: Prof. Eugenio Salvatore – salvatore@unistrasi.it;
- 3) Corso di Laurea triennale in *Plurilinguismo, traduzione e interpretazione*: Prof. Andrea Scibetta – scibetta@unistrasi.it;
- 4) Corso di Laurea triennale in *Lingua, letteratura, arti italiane in prospettiva internazionale*: Prof.ssa Valentina Lusini – valentina.lusini@unistrasi.it ;
- 5) Corso di Laurea Magistrale in *Scienze linguistiche e comunicazione interculturale*: Prof.ssa Paola Dardano - dardano@unistrasi.it ;
- 6) Corso di Laurea Magistrale in *Lettere, didattica, editoria*: Prof. Valentino Baldi – baldi@unistrasi.it;
- 7) Corso di Laurea Magistrale in *Linguaggi, Cooperazione e Diversità*: Prof. ssa Paola Carlucci – carlucci@unistrasi.it

Coordinatore ERASMUS di Ateneo:

Prof.ssa Liana Tronci – tronci@unistrasi.it.

4. PRIMA DELLA PARTENZA

Circa un mese prima della partenza, lo studente riceverà dall'Ufficio ERASMUS l'Accordo ERASMUS ed i relativi allegati, tra cui il Learning Agreement.

Accordo ERASMUS Università/Studente

Contiene, non solo i dati personali dello studente, ma anche quelli dell'Ufficio ERASMUS, la durata della borsa, termini e modalità di erogazione della borsa e di svolgimento della mobilità; dopo aver indicato i propri dati personali, compilare con il n° di conto corrente presso cui s'intende ottenere l'accredito, l'intestatario del conto, nome della banca ed il codice IBAN.

N.B.: per disposizioni bancarie, il conto corrente dovrà essere intestato, o co-intestato, all'effettivo beneficiario del

versamento. È possibile il versamento anche su una carta pre-pagata purché abbia l'IBAN (generalmente le pre-pagate bancarie) e che sia intestata all'effettivo beneficiario del versamento stesso. **È indispensabile verificare** che il codice fiscale, il n° del c/c, intestatario e codice IBAN siano indicati correttamente.

L'Accordo ERASMUS va compilato e firmato dallo studente e inviato via mail all'Ufficio ERASMUS che provvederà a farlo controfirmare dal Rettore e rinviarlo sempre via mail.

DOCUMENTI UTILI DA CONSERVARE IN MOBILITÀ

- Accordo ERASMUS
- Learning Agreement
- ERASMUS Certificate
- Vademecum ERASMUS
- Guida alla compilazione del Learning Agreement/OLA

5. ALL'ARRIVO PRESSO L'UNIVERSITÀ OSPITANTE

ERASMUS Certificate

Lo studente, al momento dell'arrivo presso l'Università ospitante, deve recarsi all'Ufficio ERASMUS per far apporre sull' *ERASMUS Certificate* la data di arrivo (*certificate of arrival* Part1), timbro e firma. Il certificato di arrivo deve rispettare le date inserite nell'Accordo finanziario.

Tale modulo va poi inviato immediatamente all'Ufficio ERASMUS dell'Università per Stranieri di Siena via e-mail (erasmus@unistrasi.it).

Dal momento in cui il suddetto sarà pervenuto all'Ufficio ERASMUS, entro 30 giorni lo studente riceverà la prima rata della eventuale borsa.

6. DURANTE L'ERASMUS

Qualora lo studente, all'arrivo presso l'Università ospitante, verificasse che per motivi oggettivi non è possibile sostenere i corsi indicati sul Learning Agreement, è possibile proporre delle modifiche che devono essere approvate dai Coordinatori Erasmus di entrambe le università.

Si richiede di compilare la sezione *exceptional changes to the learning agreement*:

- **TABLE A2:** modifiche riguardanti i corsi da seguire presso l'Università ospitante;
- **TABLE B2:** modifiche riguardanti i riconoscimenti richiesti presso l'Università di provenienza.

IMPORTANTE: per richiedere l'approvazione dei cambiamenti proposti è necessario inviare tutto il Learning Agreement (sezioni BEFORE the mobility ed eventuale/i DURING the mobility precedente/i) completo di tutte le firme, entro un mese dall'arrivo presso l'Università ospitante.

I documenti che richiedano la firma della Coordinatrice o dell'Ufficio ERASMUS dovranno essere inviati **esclusivamente** ad erasmus@unistrasi.it in tempo utile per l'approvazione, e comunque non in prossimità di scadenze (che dovranno essere comunicate contestualmente all'invio dei moduli).

Qualora si ritenga utile prolungare il periodo di mobilità oltre la data di fine indicata nell'Accordo per la mobilità (esclusivamente per seguire ulteriori corsi e sostenere esami aggiuntivi rispetto al piano di studi iniziale), è possibile richiedere il modulo apposito all'indirizzo email erasmus@unistrasi.it.

Qualora la **richiesta di prolungamento** venisse accolta, il periodo di permanenza aggiuntivo non sarà finanziariamente coperto. Solo se, al momento della verifica finale delle mensilità complessive finanziate agli studenti ERASMUS durante l'anno accademico di riferimento, dovessero risultare dei fondi residui, sarà eventualmente possibile finanziare anche i mesi di prolungamento.

LA RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO DOVRA' ESSERE INOLTATA ALL'UFFICIO ERASMUS DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA ALMENO 1 MESE PRIMA CHE IL PERIODO DI STUDIO ORIGINARIAMENTE ASSEGNATO SIA TERMINATO.

Tra il periodo di mobilità inizialmente assegnato e il periodo di prolungamento non possono esserci interruzioni.

Qualora si intendesse svolgere il **tirocinio curricolare** durante la mobilità ERASMUS per studio, è necessario osservare le seguenti disposizioni:

- se l'attività di tirocinio sarà svolta all'interno dell'Università ospitante, sarà sufficiente l'inserimento nel Learning Agreement (previo accordo con la struttura dove si svolgerà l'attività di tirocinio);
- se, invece, l'attività di tirocinio si svolgerà presso un ente diverso ed esterno all'Università assegnata (con cui lo studente deve aver personalmente preso accordo), sarà necessaria la stipula di una convenzione tra l'ente e UniStraSi.

In entrambi i casi, è comunque necessaria la compilazione e la consegna, al rientro, dei seguenti documenti:

- Registro delle presenze
- Scheda valutazione tutor
- Questionario finale tirocinante

Reperibili al seguente link: https://www.unistrasi.it/1/155/551/Tirocinio_e_stage.htm

7. PRIMA DEL RIENTRO

ERASMUS Certificate

Va consegnato all'Ufficio ERASMUS dell'Università ospitante per far apporre la data di partenza (Part 2) ed inviato all'Ufficio ERASMUS dell'Università per Stranieri di Siena all'indirizzo mail erasmus@unistrasi.it.

Le date devono rispettare quelle indicate nell'Accordo Erasmus, in particolare la data di fine non può essere successiva a quella prevista inizialmente a meno che non sia stata fatta richiesta di prolungamento. Fare anche attenzione che le date gli esami rientrino nelle date di inizio e fine Erasmus, Per questo motivo, in fase di compilazione dell'accordo, è opportuno indicare il **periodo complessivo previsto dal calendario didattico dell'Università ospitante: accoglienza, lezioni e sessioni di esami.**

8. AL RIENTRO

Documenti da consegnare all'Ufficio ERASMUS dell'Università per Stranieri di Siena via e-mail:

- **ERASMUS Certificate** (All. III), con date effettive di inizio e fine mobilità, firmato e timbrato dall'Università ospitante.
- **Learning Agreement** completo di tutte le sezioni (All. I)
- **Modulo per riconoscimento esami** (All. IV)
- **Transcript of Records** (richiedere che venga rilasciato con allegata la **Tabella ECTS** aggiornata dell'Università ospitante) timbrato e firmato dall'Università ospitante.

È responsabilità dello studente controllare che i suddetti documenti abbiano data, timbro e firma dell'Università ospitante. Per il Learning Agreement non sono obbligatorie le firme in originale: copie scansionate e firme elettroniche potranno essere ammesse, secondo la legislazione nazionale italiana.

N.B.: Non si accettano fotografie di documenti ufficiali, sono ammesse esclusivamente le scannerizzazioni.

L'Ufficio ERASMUS, verificato che le Tabelle A, B, (eventuale A2 e B2), siano state correttamente compilate e firmate, provvederà a sottoporre il tutto al Coordinatore ERASMUS. Il Coordinatore ERASMUS, riscontrato che i risultati conseguiti siano conformi al *Learning Agreement*, sezione *Before the mobility* ed eventuale *During the mobility*, approva la richiesta di riconoscimento. I relativi voti verranno attribuiti secondo la **Tabella ECTS** (European Credit Transfer System) **fornita dall'Università ospitante**, comparata con la Tabella ECTS dell'Università per Stranieri di Siena (disponibile al seguente link:

[https://www.unistrasi.it/1/160/2555/European_Credit_Transfer_System_\(ECTS\).htm](https://www.unistrasi.it/1/160/2555/European_Credit_Transfer_System_(ECTS).htm).

L'Ufficio ERASMUS trasmetterà poi i risultati alla Segreteria dei Corsi Universitari per l'inserimento nella carriera dello studente, previa accettazione delle votazioni da parte dello studente (comunicazione ed accettazione via email).

IMPORTANTE: non è possibile sostenere integrazioni agli esami svolti all'estero con i docenti della propria università.

UNIVERSITA' PER STRANIERI DI SIENA

Struttura per l'Internazionalizzazione - Mobilità internazionale ERASMUS

Area del Management Didattico e URP

Piazza Carlo Rosselli, 27/28 - 53100 SIENA – ITALIA

Tel. +39 0577 240217 / 241 - Email: erasmus@unistrasi.it

https://www.unistrasi.it/1/160/663/Erasmus_Plus_per_studio.htm